



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Simpursiang (Gabungan Dinas Lantai II)

Website: www.dpmd.luwuutarakab.go.id, email: dpmd@luwuutarakab.go.id M A S A M B A

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR : 19/2019**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LUWU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LUWU UTARA,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Bupati Luwu Utara Nomor : 188.4.45/429/VII/2007 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Utara, maka dipandang untuk perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara

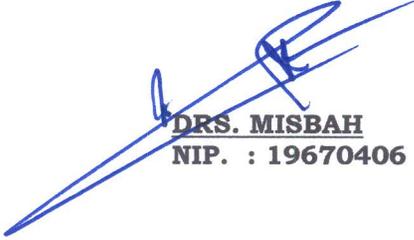
KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di

Lingkungan Dinas Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan tugasnya tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini;

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggungjawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Masamba
Pada tanggal 03 Januari 2019

 **KEPALA DINAS,**


DRS. MISBAH

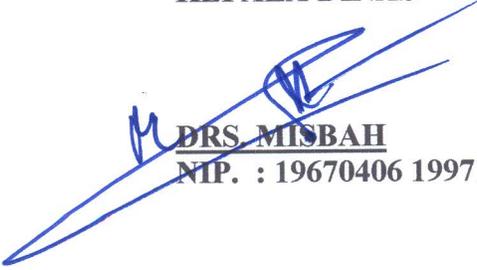
NIP. : 19670406 199710 1 001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 NOMOR 118.4.45/ /DPMD/2019
 TENTANG
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 DESA KABUPATEN LUWU UTARA

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 DESA KABUPATEN LUWU UTARA**

NO	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Sekertaris Daerah Kabupaten Luwu Utara	Atasan PPID Utama
2.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Luwu Utara	Atasan PPID Pembantu
3.	Sekretaris	PPID Pembantu
4.	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris
5.	Staf Teknis	Anggota
6.	Staf Teknis	Anggota
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA		
7.	Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa	Ketua
8.	Kasi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa	Anggota
9.	Kasi Bina Keuangan dan Aset Desa	Anggota
10.	Kasi Penataan Desa dan Desa Adat	Anggota
BIDANG PELAYANAN INFORMASI		
11.	Kepala Bidang Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Desa	Ketua
12.	Kasi Ketahanan Masyarakat	Anggota
13.	Kasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa	Anggota
14.	Kasi Evaluasi perkembangan Desa dan Desa Adat	Anggota
BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP		
15.	Kepala Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat	Ketua
16.	Kasi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat	Anggota
17.	Kasi Kerjasama Desa	Anggota
18.	Kasi Pelayanan Dasar Dan Perlindungan Sosial	Anggota
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK		
19.	Kepala Bidang Pembangunan Dan Usaha Ekonomi Desa	Ketua
20.	Kasi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan	Anggota
21.	Kasi Bina Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Desa Adat	Anggota
22.	Kasi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Perdesaan	Anggota

KEPALA DINAS


DRS. MISBAH
 NIP. : 19670406 199710 1

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 NOMOR 118.4.45/ /DPMD/2019

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LUWU UTARA

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA KABUPATEN LUWU UTARA**

NO	KEDUDUKKAN DALAM PPID	TUGAS
1	2	3
1.	Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Melakukan pembinaan terhadap layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dokumentasi dari PPID Pembantu b. Menyimpan, mendokumentasikan,

		<p>menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;</p> <p>c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;</p> <p>d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;</p> <p>e. Melakukan pemuktahiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;</p> <p>f. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>g. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>h. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;</p> <p>i. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;</p> <p>j. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID pembantu dan/atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p>
4.	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	a. Mengkoordinasikan penyusunan program

		<p>pengelola informasi dan dokumentasi;</p> <p>b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;</p> <p>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;</p> <p>f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi;</p>
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Mengelola dan memberi pelayanan konsultasi klarifikasi informasi dan Dokumentasi
6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Dokumentasi dan Arsip	Menyimpan, Mendokumentasikan, Menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik
7.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pelayanan Informasi	Menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik
8.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik

W **KEPALA DINAS,**

DRS. MISBAH

NIP. : 19670406 199710 1 001